

STUDIO LEGALE AVV. QUIROZ VITALE & PARTNERS
SOCIETÀ TRA PROFESSIONISTI
MILANO - ROMA

Avv. Marco A. Quiroz Vitale
Socio fondatore - Patrocinante
inCassazione
Università degli Studi di Milano

Avv. Mario Mossali
Socio fondatore - Patrocinante in
Cassazione
Socio co-fondatore

Avv. Miriam Beratto
Socio

Studio collegati:
via Properzio 37 Roma
Avv. Antonio Mirra

Viale Zara 46 Milano
Avv. Carmelo Scambia

**c.a.Dott. Saturni
e p.c. Dr. Tagliabue**

**Spett.le Avis Nazionale
Viale E. Forlanini, 23
20134 MILANO**

Via mail

Oggetto: TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
CARTACEI E INFORMATICI di AVIS

Il tema della conservazione dei dati “personali” è disciplinato dal Codice della Privacy che all’art. 7 riconosce alle persone fisiche il diritto all’oblio e cioè il diritto a opporsi al trattamento dei dati “di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati” (Art. 7 C.Priv.), cui corrisponde il correlativo dovere di conservare i dati non oltre detto periodo.

Avuto riguardo a ciascuna categoria documentale è necessario identificare di volta in volta l’esistenza di un termine di conservazione previsto per legge o regolamento, anche tenendo conto della prassi della pubblica amministrazione.

Possiamo *a titolo esemplificativo* evidenziare tre aree di produzione documentale: documenti contabili, lavoristici e associativi.

- A) Con riferimento ai documenti contabili (ivi compresi le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti) si applica il disposto dell’art. 2200 per cui le scritture devono essere conservate per dieci

* * *

anni dalla data dell'ultima registrazione, tuttavia, con riferimento ai beni ammortizzabili si è affermato nella giurisprudenza tributaria che *“Le disposizioni previste dal codice civile in materia di tenuta e conservazione delle scritture contabili devono essere integrate dalle specifiche norme fiscali giusta le quali deve essere tutelato l'interesse dell'Amministrazione finanziaria alla verifica e controllo documentali della corretta applicazione della disciplina tributaria per ciascun periodo d'imposta. E' dunque onere del contribuente, in caso di beni ammortizzabili, esibire la documentazione ad essi inerente **anche oltre il termine di dieci anni dalla registrazione dei fatti rilevanti nella contabilità**”* (Commis. Trib. Reg. Puglia Bari Lecce Sez. XXIII, 14-09-2012, n. 175); ed è appena il caso di rilevare che in caso di contestazioni o contenzioso il termine di cui si tratta è prorogato sino al passaggio in giudicato della relativa sentenza in materia civile, penale o contabile.

Peraltro occorre sottolineare che, in tema di smaterializzazione documentale, con riferimento a tutti i documenti rilevanti sotto il profilo contabile vale il disposto dell'ultimo comma del citato articolo in base al quale le scritture e i documenti contabili possono essere conservati sotto forma di registrazioni su supporti di immagini, “sempre che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano in ogni momento essere rese leggibili con mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza detti supporti”.

- B) Con riferimento alla documentazione relativa alla gestione del rapporto di lavoro si applica il diverso termine quinquennale. Più precisamente l'obbligo di conservazione del Libro Unico in base a quanto stabilito dall'articolo 6 comma 1 del D.M. 9 Luglio 2008, prevede che tutti i soggetti che detengono il Libro Unico del lavoro, hanno l'obbligo di conservarlo per 5 anni dalla data dell'ultima registrazione. Tale termine è stato esteso (in base al 2° comma dell'articolo 6) anche per gli altri libri obbligatori in materia di lavoro che, però, con l'entrata in vigore del D.L. n.° 112/2008, sono stati dismessi. Il citato DM specificamente prevede che il datore di lavoro non solo ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione ma ha anche il dovere di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali. Valgono considerazioni analoghe in riferimento alla presenza contestazioni o vertenze di lavoro: il termine di cui si tratta è prorogato sino al passaggio in giudicato della relativa sentenza in materia civile, penale o della conciliazione assistita
- C) Con riferimento all'attività di volontariato occorre prendere in considerazione la specifica normativa nel settore della donazione del sangue. Come noto D.Lgs.

261/2007 impone la tracciabilità del percorso dal donatore al ricevente e viceversa per ciascuna unità di sangue o di emocomponenti raccolta, controllata, lavorata, conservata, rilasciata, distribuita e assegnata e ciò comporta che i dati necessari, ai fini della completa tracciabilità, siano conservati per almeno trenta anni. Il recepimento della direttiva europea della direttiva 2005/61/CE che applica la direttiva 2002/98/CE per quanto riguarda la prescrizione in tema di rintracciabilità del sangue e degli emocomponenti destinati a trasfusioni e la notifica di effetti indesiderati ed incidenti gravi, ha altresì imposto che i servizi trasfusionali, le unità di raccolta e le strutture cui vengono consegnati sangue o emocomponenti debbano conservare per almeno trenta anni i dati che consentano la rintracciabilità del sangue in forma appropriata e leggibile. A questo riguardo è ancora in vigore il D.M. 3 marzo 2005 che prevede rispetto al dovere di *Conservazione delle registrazioni* che la “documentazione che consente di ricostruire il percorso di ogni unità di sangue o emocomponenti, dal momento del prelievo fino alla sua destinazione finale, il modulo di consenso informato relativo a ciascuna donazione (autologa ed allogenica) nonché i risultati delle indagini di validazione prescritte dalla normativa vigente su ogni unità di sangue o emocomponenti, debbono essere conservati per trenta anni” ed altresì che siano conservate per quindici anni le registrazioni dei risultati riguardanti la determinazione del gruppo sanguigno ABO ed Rh, delle eventuali difficoltà riscontrate nella tipizzazione, della presenza di anticorpi irregolari, delle reazioni trasfusionali, nonché delle prove di compatibilità pretrasfusionali, ove eseguite; ed infine per dodici mesi le registrazioni relative alla temperatura di conservazione del sangue e degli emocomponenti, ai controlli di sterilità, e ai controlli di qualità su emocomponenti, reagenti, strumentazione ed esami di laboratorio.

Per quanto concerne la documentazione istituzionale di AVIS occorre fare riferimento alla normativa specifica dettata in questo settore:

- 1) Rilevante è in primo luogo il contenuto dell’art. 14 del D.M. 3 marzo 2005 del Min. Salute infatti stabilisce che “presso ogni struttura trasfusionale deve essere predisposto un sistema di registrazione e di archiviazione dati che consenta di ricostruire il percorso di ogni unità di sangue o emocomponenti, dal momento del prelievo fino alla sua destinazione finale” ed enumera i dati da conservare in apposito schedario donatori:
 - a. cognome e nome, sesso, luogo e data di nascita, residenza e domicilio, se diverso dalla residenza, recapito telefonico;

- b. Associazione o Federazione di volontariato di appartenenza del donatore (ed eventualmente anche recapito telefonico del posto di lavoro, codice fiscale e sanitario);

La tenuta dello schedario deve, naturalmente, garantire l'identificazione univoca, e proteggere l'identità del donatore, con particolare riferimento alla disciplina sulla tutela dei dati, quanto a riservatezza e sicurezza, facilitando al tempo stesso la tracciabilità della donazione;

Alla luce di questo panorama ricostruttivo si può ipotizzare un primo schema di lavoro salvo successive integrazioni e miglioramenti sulla base dell'esperienza degli operatori:

DOCUMENTO	termine di conservazione minimo	termine di conservazione consigliato
documenti amministrativo-contabili	10 anni	15 anni
documenti concernenti il rapporto di lavoro	5 anni	10 anni
documenti medici funzionali alla tracciabilità della donazione	30 anni	30 anni
documenti associativi concernenti la tracciabilità della donazione	30 anni	30 anni
documenti associativi interni (verbali, votazioni deleghe)	- 10 anni dalla cessazione del rapporto associativo come ogni contratto	- 10 anni dalla cessazione del rapporto associativo come ogni contratto
Anagrafica degli ex soci	discrezionale, normalmente 2 anni	discrezionale, normalmente 2 anni

Milano 29.09.13

Prof. Avv. Marco A. Quiroz Vitale

Seguito pagina 5 di 5

A) RIFERIMENTI NORMATIVI

Codice della privacy art. 7

Codice civile art. 2200

D.M. 9.1.2008 art. 6

D.Lgs. 20-12-2007 n. 261 art. 11

D.Lgs. 9-11-2007 n. 207 art. 4

D.M. 3 marzo 2005 artt. 14-15